

*SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*

*Sottosezione 2.2*

**PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) triennio 2024-2026**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2024**

## Introduzione

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione.

## **Parte I - Il Comune**

### **1. Identità**

Il Comune di San Donato di Ninea è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **2. Funzione istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **3. La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che

orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

#### **4. La Struttura organizzativa**

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, decisi con atto giuntale n. 35 del 2.7.2020, sono di seguito riassunti:

<b>SETTORE 1 AMMINISTRATIVO E AA.GG</b>	<b>SETTORE 2 FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI</b>	<b>SETTORE 4 URBANISTICA/EDILIZIA E IGIENE AMBIENTALE;</b>
<b>RESPONSABILE P.O.</b> <b>Rag. Franco GARITA</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b> <b>Dott. Giovanni SCIRVANO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b> <b>Geom. Mario DE MARCO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b> <b>Ad Interim</b> <b>Geom. Mario DE MARCO</b>
Servizio Segreteria e AA.GG.	Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali

Servizio demografici ed elettorali	Servizio Economato	Servizio Idrico	Servizio igiene ambientale
Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio	Servizio Tributi	Servizio manutenzioni strutture comunali e reti	Commercio-Attività produttive SUAP
Servizio personale (direzione e amministrazione del personale);	Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale);		
Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione			
Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport			
Servizio polizia municipale			

## Parte II - Indirizzi strategici e indirizzi operativi di gestione

### 1. Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

**1.1** Con il presente piano si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di gestione dell'Ente, definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

Il Piano intende:

- a) migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance e della trasparenza dell'Ente;
- b) incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, PEG, Bilancio);
- c) integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si ritiene di articolare il Piano in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

### 1.2 Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento "Piano performance", contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto regolarità amministrativa;</li><li>- rispetto dei tempi medi di pagamento;</li><li>- rispetto degli obblighi di trasparenza;</li><li>- grado di soddisfazione dei cittadini/utenti;</li><li>- obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio.</li></ul>	Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Redazione della relazione annuale sulla performance	Con delibera di giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno

### 1.3 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

## 2. Obiettivi trasversali

### 2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

### 2.2 Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

### 2.3 Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

## 3. Obiettivi strategici e annuali

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale annuale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo **gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:



### 3.1. Settore Amministrativo e Affari Generali

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)		
Avvio ed espletamento delle procedure dell'affidamento del servizio di mensa scolastica, a.s. 2024/2025		

Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale		
---	--	--

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo e Affari generali"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO O ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore	10
2	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii</b> , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2024-2026	10

4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)	Obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni dal ricevimento della fattura, salvo diversamente previsto. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	20
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Avvio ed espletamento delle procedure dell'appalto del servizio di mensa scolastica, a.s. 2024/2025	Rispetto del termine di scadenza del vecchio affidamento e conseguentemente del nuovo	5
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale	Rispetto del termine del 31.12.2024	5
<b>Totale</b>			70

### 3.2 Settore Lavori Pubblici

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa

Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)		
Avvio opere pubbliche previste nell'elenco annuale		
Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale		

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Lavori Pubblici"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO O ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
----	---	---	--------------

1	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa</p>	<p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore</p>	10
2	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii</b>, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento</p>	10
3	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2024-2026</p>	10
4	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati</p>	<p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	10
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)</p>	<p>Obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni dal ricevimento della fattura, salvo</p>	20

		diversamente previsto. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Avvio opere pubbliche previste nell'elenco annuale	In rapporto percentuale alle opere avviate e previste nell'elenco annuale 2024, ad eccezione di quelle previste nell'elenco suddetto mancanti di decreto di finanziamento	5
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale	Rispetto del termine del 31.12.2024	5
<b>Totale</b>			70

### 3.3 Settore Finanziario

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"

Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)		
<p>Conseguimento degli obiettivi di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia e produttività dell'azione amministrativa nel rispetto dei livelli di integrità e trasparenza:</p> <p>1.1 Approvazione del Rendiconto di gestione 2023</p> <p>1.2 Conto del patrimonio e gestione dell'inventario comunale con aggiornamento costante</p> <p>1.3 Verifica equilibri di bilancio</p> <p>1.4 Approvazione DUP e bilancio di previsione 2024/2026</p>		
Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della		

formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale		
--	--	--

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO O ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore	10
2	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.</b> , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2024-2026	10
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b>	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e	10



	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	misurazione della performance	
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)</p>	Obbligo dei pagamenti delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento, previo rispetto, da parte dei Responsabili di Settore, dell'adozione del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni dal ricevimento della fattura medesima, salvo diversamente previsto. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	20
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Conseguimento degli obiettivi di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia e produttività dell'azione amministrativa nel rispetto dei livelli di integrità e trasparenza:</p> <p>1.1 Approvazione del Rendiconto di gestione 2023</p> <p>1.2 Conto del patrimonio e gestione dell'inventario comunale con aggiornamento costante</p> <p>1.3 Verifica equilibri di bilancio</p> <p>1.4 Approvazione DUP e bilancio di previsione 2024/2026</p>	<p>1.1 Rispetto scadenza di attuazione fissata al 30.4.2024</p> <p>1.2 Rispetto scadenza di attuazione fissata al 30.4.2024</p> <p>1.3 Rispetto scadenza di attuazione fissata al 31.7.2024</p> <p>1.4 Rispetto scadenza di attuazione fissata al 15.3.2024 per il DUP e al 15.3.2024 per il Bilancio</p>	5
6	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale</p>	Rispetto del termine del 31.12.2024	5
<b>Totale</b>			70

### 3.4 Settore Urbanistico, Edilizia e Igiene Ambientale

<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
<b><u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u></b>		
<b>Obiettivi da conseguire nel 2024</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2025</b>	<b>Obiettivi da conseguire nel 2026</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)		
Raggiungimento della percentuale del 67% della raccolta differenziata dei rifiuti		
Formazione professionale al personale del settore per almeno		

24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale		
--	--	--

**Indicatore di valutazione e misurazione “Settore Urbanistico, Edilizia e Igiene Ambientale”**

N.	DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO O ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore	10
2	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii</b> , sull’obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell’Ente per inadempimento	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2024-2026	10

4	<p><b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b></p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati</p>	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (art. 4-bis, c. 2, DL 13/2023, convertito in L. 41/2023)</p>	Obbligo dei pagamenti delle fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento, previo rispetto, da parte dei Responsabili di Settore, dell'adozione del provvedimento di liquidazione entro 24 giorni dal ricevimento della fattura medesima, salvo diversamente previsto. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	20
6	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Raggiungimento della percentuale del 67% della raccolta differenziata dei rifiuti</p>	Per ogni punto percentuale inferiore a < 67 decurtazione di 1 punto sul peso teorico assegnato	5
7	<p><b>Obiettivo specifico annuale</b></p> <p>Formazione professionale al personale del settore per almeno 24 ore annue attraverso gli strumenti previsti nel piano della formazione di cui sezione 3 organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.3.5 - formazione del personale</p>	Rispetto del termine del 31.12.2024	5
<b>Totale</b>			70